

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA PUBLICZNEGO ŁYSOMICIE

Podstawa prawna

Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego Łysomice został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech (Dz.U. 2024 poz. 338 t.j.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135 t.j.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U.2019.72 t.j.)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2023 poz. 2121)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907),
- Uchwały Nr XI/62/2025 RADY GMINY ŁYSOMICIE z dnia 21 stycznia 2025 r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Łysomicach i nadania mu statutu,
- Uchwały Nr XIII/77/2025 z dnia 25 marca 2025 r. RADY GMINY ŁYSOMICIE w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Łysomicach i nadania mu statutu,
- Uchwały Nr XIII/78/2025 z dnia 25 marca 2025 r. RADY GMINY ŁYSOMICIE w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej za pobyt dziecka, warunków zwolnienia od ponoszonej opłaty stałej i maksymalnej opłaty za wyżywienie w Publicznym Żłobku w Łysomicach.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego Łysomice określa szczegółowe zasady jego funkcjonowania, strukturę organizacyjną, zakres obowiązków pracowników oraz prawa i obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

§ 2

Żłobek Publiczny Łysomice jest jednostką organizacyjną Gminy Łysomice, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej, powołanej na podstawie Uchwały Nr XI/62/2025 RADY GMINY ŁYSOMICIE z dnia 21 stycznia 2025 r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Łysomicach i nadania mu statutu.

§ 3

1. Ile razy w Regulaminie Organizacyjnym Kobierzyckiego Zespołu Żłobków jest mowa o:

- 1) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego Łysomice,
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Publicznego Łysomice
- 3) Żłobku- należy przez to rozumieć Żłobek Publiczny Łysomice,
- 4) Rodzicach- należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka,,
- 5) Pracowniku- oznacza to pracownika Żłobka Publicznego Łysomice.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Żłobka w Łysomicach sprawuje Wójt Gminy Łysomice
2. Żłobek z siedzibą w Łysomicach przy ul. Żytniej 13, adres e-mail zlobek@lysomice.pl, numer telefonu 508 394 503, dysponuje 30 miejscami.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje /gminę Łysomice.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 5

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia. W przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym dopuszcza się możliwość przedłużenia uczęszczania dziecka do Żłobka do ukończenia 4 roku życia. Rodzice są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodzie w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 6

Celem działań Żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pracy bądź nauki w systemie dziennym ich rodziców, wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, wspieranie rodziny w procesie wychowania dziecka, wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi, nieposiadających orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 7

Do zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie opieki nad dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 2) organizowanie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dzieci poprzez zapewnienie właściwych warunków lokalowych i wyposażenia dostosowanych do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci,
- 3) zapewnienie dzieciom opieki ze strony personelu Żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 4) organizowanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dziecka, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym poprzez organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i

zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka, zgodnie z potencjałem dziecka i jego możliwościami rozwojowymi,

5) organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, dostosowanych do wieku dzieci i stymulujących ich rozwój, w tym zajęć ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych, manipulacyjno-konstrukcyjnych,

6) dbałość o bezpieczeństwo dzieci w Żłobku i w czasie zajęć prowadzonych poza nim,

7) zapewnienie dzieciom w Żłobku prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami z zakresu dietetyki,

8) wspomaganie rodziny w procesie wychowania dziecka, w tym poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka, żywieniu, pracy z dzieckiem i działaniach wspierających rozwój dziecka oraz poprzez podejmowanie wspólnych z rodzicami działań mających na celu wspieranie prawidłowego rozwoju dziecka

§ 8

Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:

1) stosowanie różnorodnych metod, form pracy z dziećmi uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, w przypadku dzieci niepełnosprawnych dostosowanej do rodzaju niepełnosprawności,

2) prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających indywidualne możliwości dziecka,

3) stymulowanie procesów rozwojowych dziecka poprzez wykorzystanie jego inicjatywy,

4) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku,

5) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu,

6) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dziecka,

7) troska o rozwój umysłowy dziecka,

8) zapewnienie opieki i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,

9) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dzieci zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie,

10) wykonywanie czynności związanych z profilaktyczną opieką pielęgniarską, udzielanie pomocy w nagłym zachorowaniu,

11) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad przez specjalistów w zakresie opieki nad dzieckiem oraz wspierania w wychowaniu i edukacji dziecka.

§ 9

Pracownicy zespołu realizują cele i zadania zgodnie z standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w oparciu o Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny.

§ 10

1. Żłobek prowadzi dokumentację, w tym finansową i organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przewidzianymi dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Żłobek zapewnia dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 11

1. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.30 do 16.30, przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, dni dodatkowych ustalonych z Wójtem Gminy Łysomice i miesięcznej przerwy wakacyjnej ustalonej z organem prowadzącym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek Rodzica dziecka, wydłużony, po uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka i za dodatkową opłatą.

§ 12

1. Organizację dnia pracy Żłobka (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy plan dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.
2. Ramowy plan dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku, w tym spacer, godziny odpoczynku.
3. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju.
4. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor Żłobka.

Ramowy plan dnia:

GODZINA	PLAN DNIA
6.30-7.45	Przyjmowanie dzieci do żłobka, indywidualny kontakt z rodzicami, zabawy twórcze, dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, zabawy ruchowe
7.45-8.00	Przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe

8.00-8.30	ŚNIADANIE Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
8.30-8.45	Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne
8.45-10.45	Aktywne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy tematyczne, zabawy inspirowane, zabawy indywidualne, zabawy na świeżym powietrzu, spacer. II ŚNIADANIE
10.45-11.00	Przygotowanie do obiadu zabiegi higieniczne przed posiłkiem
11.10-11.30	OBIAD I danie Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
11.30-11.45	Toaleta i przygotowanie do odpoczynku
11.45-13.15	Odpoczynek: leżakowanie, zajęcia wyciszające, słuchanie muzyki relaksacyjnej
13.15-13.30	Przygotowanie do obiadu, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe
13.30-14.00	OBIAD II danie Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
14.00-16.30	Zajęcia zabawowe, edukacyjne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zabawy dowolne i inspirowane. W ciepłe dni wychodzenie na plac zabaw, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci
14.45-15.00	Przygotowanie do podwieczorku u zabiegi higieniczne przed posiłkiem
15.00-15.30	PODWIECZOREK Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku

Plan dnia dla najmłodszych dzieci dostosowany jest do indywidualnych potrzeb, np. karmienie, spanie, toaleta (na życzenie i w razie potrzeby).

§13

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. W Żłobku funkcjonują grupy, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
3. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej.
4. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego, miesięcznego i dziennego planu pracy danej grupy wiekowej.
5. Miesięczne plany działalności grupy podawane są do wiadomości rodziców na stronie internetowej Żłobka

§14

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka:
 - 1) roczne, miesięczne i dzienne plany pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi w grupach,
 - 2) dziennik zajęć oraz dziennik zajęć dodatkowych, w których odnotowuje się działania edukacyjno-wychowawcze prowadzone w Żłobku,
 - 3) arkusz obserwacji dziecka, w którym odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.
2. Wszelkie komunikaty dla Rodziców są zamieszczane na tablicach informacyjnych w żłobku, na stronie internetowej żłobka oraz na platformie iPrzedszkole.

ROZDZIAŁ III ZASADY DZIAŁANIA ŻŁOBKA

§ 15

1. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło 1. roku życia – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
4. W Żłobku zatrudnia się jedną pielęgniarkę lub położną.
5. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy.
6. Wolontariusz, przed rozpoczęciem świadczenia pracy w Żłobku, zobowiązany jest do odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ IV KOMPETENCJE ORGANÓW ŻŁOBKA

§ 16

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Żłobkiem oraz całokształt działalności finansowej.
3. Dyrektora zatrudnia Wójt Gminy Łysomice.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łysomice.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Wójta Gminy Łysomice pisemne pełnomocnictwo,
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Żłobka,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku,
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Żłobka,
- 8) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-księgową Żłobka,
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Żłobka oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Żłobek,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania,
- 12) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla organu prowadzącego Żłobek i organów kontrolnych.

§ 18

1. W Żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka lub klubu dziecięcego.
2. Radę rodziców tworzą rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora Żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia,
 - 4) wizytacja przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń Żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do Dyrektora Żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

2. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka lub klubu dziecięcego rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
4. W Żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
5. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli Dyrektora Żłobka. Dyrektor Żłobka lub osoba kierująca pracą klubu dziecięcego umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.
6. Dyrektor Żłobka umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do Żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

§ 19

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawa wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - 2) równego traktowania,
 - 3) poszanowania godności i intymności,
 - 4) nietykalności fizycznej,
 - 5) zabawy i nauki poprzez zabawę,
 - 6) zapewnionego odpoczynku,
 - 7) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji,
 - 8) żywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia populacji polskiej.
 - 9) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - 10) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 11) przebywania na świeżym powietrzu,
- 12) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice/opiekunowie powinni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach dziecka, po to, by w granicach możliwości Żłobka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.

4. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby trzecie rozwiązują problem, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka,
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć w grupach,
- 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników,
- 4) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dzieci,
- 5) możliwości utworzenia w Żłobku rady rodziców będącej reprezentacją ogółu rodziców/opiekunów prawnych oraz ustalania przez radę rodziców z Dyrektorem terminów i zasad udziału w zajęciach otwartych prowadzonych w Żłobku,
- 6) możliwości uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych co najmniej raz w roku, spotkaniach integracyjnych, uroczystościach żłobkowych oraz warsztatach organizowanych dla rodziców/opiekunów prawnych po wcześniejszym zgłoszeniu swojego udziału w organizowanym wydarzeniu w Żłobku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka.
- 7) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
- 8) kierowanie uwag do opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka,
- 9) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju dziecka,
- 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń w Żłobku,
- 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń,
- 4) wywiązywanie się z postanowień zawartej ze Żłobkiem umowy o korzystanie z usług placówki.

§ 20

- 5) Rodzic/opiekun prawny może wchodzić do sal pobytu dzieci po okresie adaptacji po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka lub opiekunem. Niedopuszczalny jest pobyt rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w Żłobku, jeżeli jest on w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających.
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pracowników Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.

- 7) Na wniosek rodziców/opiekunów pracownicy Żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
- 8) W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka, takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci czy też pracowników, Dyrektor Żłobka o tym fakcie informuje rodziców/prawnych opiekunów dzieci

§ 21

Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców / prawnych opiekunów dziecka w:

- 2 zestawy ubrań i bielizny na zmianę,
- środki higieny osobistej (chusteczki nawilżane i suche, pieluchy) i kosmetyki ochronne (specjalistyczny krem na odparzenia)
- smoczek z zatyczką (jeśli dziecko korzysta),
- szczoteczka i pasta do zębów,
- kapcie na rzepy lub zatrzask (NIE sznurowane),
- śliniak silikonowy z rynienką,
- zgrzewka 1,5 l wody źródlanej (raz na dwa miesiące),
- w okresie wiosenno-letnim: krem z filtrem SPF i nakrycie głowy,
- artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych (wg potrzeb).

§ 22

1. Dyrektor Żłobka jest zobowiązany wyznaczyć godziny stałego dyżuru, przeznaczone na kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub telefonicznie.
2. Godziny dyżurowania Dyrektora są podane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 23

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych.
2. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka,
 - 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
 - 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie,
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 7) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
 - 8) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
 - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Pracownicy Żłobka mają prawo do:

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. żądania od Dyrektora Żłobka pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków, czynności,
3. żądania od Dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
4. składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 25

1. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola dokumentów finansowych,
- 3) analiza środków pieniężnych przydzielonych przez z budżetu lub środków poza budżetowych bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 5) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla Żłobka,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Żłobka, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetowego,
- 8) opracowywanie analiz ekonomicznych obrazujący całokształt jednostki budżetowej,
- 9) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 10) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.

1. Do zadań sekretarki należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu żłobka,
- 2) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail,
- 4) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
- 5) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej tj :
 - przygotowanie list obecności pracowników.
 - rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr,
 - prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka,
 - kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
- 7) obsługa programu iPrzedszkole, strony internetowej i strony BIP Żłobka.

§ 26

Do zadań pielęgniarki/położnej należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegawczych i diagnostycznych z zakresu promocji zdrowia,
- 2) opieka wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 3) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, takich jak: mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie,
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 8) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 9) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 27

Do zadań opiekunki należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,
- 4) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 7) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji,

- 9) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo wynikających z organizacji pracy i potrzeb Żłobka.

§ 28

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz systemu HACCP,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiłków:
 - a) punktualne przyrządzanie zdrowych i racjonalnych (odpowiednia gramatura porcji) posiłków,
 - b) dbanie o racjonalne zużycie otrzymanych produktów,
 - c) dbanie o estetykę i właściwą temperaturę wydawanych posiłków;
 - d) wydawanie posiłków zgodnie z organizacją pracy.
- 3) czuwanie nad sprawnością używanego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych.
- 4) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan bloku kuchennego.
- 5) utrzymywanie w bieżącej czystości bloku kuchennego oraz znajdującego się w nich wyposażenia, jak również: podłóg i posadzek, lamperii i glazury, drzwi i okien, urządzeń sanitarnych.
- 6) prawidłowe mycie naczyń kuchennych i sztućców.
- 7) przestrzeganie ustalonych ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
- 8) noszenie i używanie zgodnie z przepisami odzieży ochronnej i roboczej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Żłobka.

§ 29

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka,
- 3) drobne reperacje pościeli oraz zabawek dziecięcych,

- 4) racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych,
- 5) dbałość o ład i estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka,
- 6) utrzymywanie w czystości oraz należyтым porządku przed budynkiem Żłobka,
- 7) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien,
- 8) dezynfekowanie toalet i nocników,
- 9) pranie i prasowanie pościeli,
- 10) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka,
- 11) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,
- 12) przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 13) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków; .
- 14) dbałość o mienie żłobka i prawidłowe, zgodne z instrukcjami, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę zastępującą, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Żłobka.

§ 30

Do zadań sprzątaczk/pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka,
- 3) racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych,
- 4) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka,
- 5) utrzymywanie w czystości oraz należyтым porządku przed budynkiem Żłobka,
- 6) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien,
- 7) dezynfekowanie toalet i nocników,
- 8) pranie i prasowanie,
- 9) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka,
- 10) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,

- 11) wydawanie posiłków dzieciom;
- 12) przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 13) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 14) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz systemu HACCP,
- 15) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiłków:
 - punktualne przygotowywanie (porcjowanie) i wydawanie racjonalnych (odpowiednia gramatura porcji) posiłków zgodnie z organizacją pracy;
 - dbanie o racjonalne zużycie otrzymanych produktów;
 - dbanie o estetykę i właściwą temperaturę wydawanych posiłków;
- 16) właściwe mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 17) czuwanie nad sprawnością używanego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych,
- 18) dbałość o mienie żłobka i prawidłowe, zgodne z instrukcjami, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 19) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan bloku kuchennego,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę zastępującą, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Żłobka.

§ 31

Do zadań woźnego należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka,
- 2) dokonywanie drobnych napraw,
- 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka,
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU

§ 32

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę, którą sprawują opiekunki dziecięce oraz pielęgniarka/położna.
2. Do Żłobka może uczęszczać dziecko zdrowe.
3. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.

4. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki – na wezwanie pracownika Żłobka.
6. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego, Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy sami powinni podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.
7. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
8. Przyjmowanie dzieci odbywa się od godz. 6.30 do godziny 7.45. Konieczność przyprowadzenia dziecka o innej porze z powodu wizyty lekarskiej, terapii, spraw rodzinnych, itp. należy poinformować opiekuna w dniu poprzedzającym lub do godziny 7.45 tego dnia.
9. Dziecko należy przyprowadzić do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta bielizna, obcięte paznokcie).
10. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki a podłożu alergicznym itp.) 6) Dziecko wchodzące do sali przekazywane jest przez rodzica pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
11. Dzieci należy odebrać ze żłobka do godziny 16.30.
12. Rodzic w chwili odebrania dziecka od pracownika żłobka, staje się odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
13. Każdą nieobecność dziecka należy zgłosić telefonicznie lub przez platformęnajpóźniej do godziny 8.30 w dniu nieobecności.
14. Rodzice mają obowiązek powiadomić dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej,
15. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez Rodziców dziecka.
16. Osobom nieposiadającym upoważnienia od rodziców i nielegitymującym się dowodem osobistym dzieci nie będą wydawane.
17. Osobom, wobec których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, dzieci nie będą wydawane.
18. Zabrania się przynoszenia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
19. Za pozostawienie bez zabezpieczenia rzeczy oraz wózków w miejscu innym niż wyznaczone (wózkownia)- pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności.

§ 33

1. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka ciąży na Rodzicach.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę na piśmie.

3. Rodzice dzieci rozpoczynających po raz pierwszy rok żłobkowy, w okresie adaptacji, mogą w dniach i godzinach wyznaczonych przez Dyrektora, poznawać wraz z dziećmi sale żłobka i personel, a także uzyskać wszelkie informacje dotyczące opieki nad dziećmi w żłobku.

4. W przypadku nie odebrania dziecka przez Rodzica lub osobę upoważnioną przez Rodzica w momencie zakończenia pracy Żłobka, braku kontaktu z Rodzicami, o zaistniałej sytuacji zostaje powiadomiony Dyrektor, który zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.

5. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzania i odbierania dziecka nie będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że rodzic bądź osoba upoważniona do odbioru dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, dziecko nie będzie wydane. Tym samym zawiadamia się najbliższą jednostkę Policji, wg podstawy prawnej zawartej w:

- Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023 poz. 165),
- Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2022 poz. 1138),
- Ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 2023 poz. 1550).

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 34

Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się zgodnie z Uchwałą Nr XI/62/2025 Rady Gminy Łysomice z dnia 21 stycznia 2025 r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Łysomicach i nadania mu statutu oraz Regulaminu Rekrutacji dzieci do Żłobka Łysomisie w Łysomicach.

ROZDZIAŁ IX

OPŁATY ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI

§ 35

1. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku wnosi się za każdy miesiąc kalendarzowy z góry, do dnia 10 tego miesiąca, przelewem bankowym lub przekazem pocztowym na podane numery kont prowadzone przez Nicolaus Bank oddział w Łysomicach, ul. Porzeczkowa 6, 87-148 Łysomice.

CZESNE I WYŻYWIENIE nr konta 78 9511 0000 0035 0513 2000 0050

2. Opłata miesięczna wynosi 2200,00 zł (słownie: dwa tysiące dwieście złotych 00/00) . Stawka nie obejmuje kosztu wyżywienia.
3. Opłata ponoszona przez rodziców to 1500,00 złotych (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/00) miesięcznie i stanowi pokrycie kosztów pobytu dziecka w żłobku.
4. Pozostała kwota w wysokości ustalonej i podanej do informacji publicznej jest dofinansowana z innych źródeł.
5. Rodzice ponoszą również koszty wyżywienia ustalone i podane do informacji publicznej przez Dyrektora Publicznego Żłobka w Łubiance.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku z jakiegokolwiek przyczyny opłata za pobyt nie podlega zwrotowi bez względu na liczbę nieobecności.
4. Za czas nieobecności dziecka w Żłobku trwającej dłużej niż kolejne trzy dni robocze przysługuje zwrot wniesionej opłaty za wyżywienie pod warunkiem poinformowania Żłobka najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku. Rozliczenie pobranej opłaty za wyżywienie następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
5. Za odbiór dziecka po godzinie funkcjonowania Żłobka nalicza się opłatę w wysokości 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Żłobku na podstawie Uchwały nr XIII/78/2025 Rady Gminy Łysomice z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
5. Opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku naliczane są według stawki dziennej.
7. W przypadku nieterminowych wpłat Usługobiorca będzie naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w maksymalnej, prawem dopuszczalnej wysokości (tzw. odsetki maksymalne za opóźnienie).
8. Projekt współfinansowany jest w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+ 2022-2029”.
9. Usługobiorca oświadcza, że został poinformowany, że część opłacanego czesnego jest dofinansowane w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+ 2022-2029”.

ROZDZIAŁ X

STRUKTURA ZESPOŁU

§ 35

1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą: oddziały dziecięce – niemowlęce i poniemowlęce, administracja i pion pomocniczo-gospodarczy.
2. Żłobkiem zarządza Dyrektor.
3. Dyrektor zatrudniany jest przez Wójta Gminy Łysomice, który jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

4. Dyrektor zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań zespołu i przestrzeganiem przepisów prawa.
5. Do obowiązków dyrektora zespołu należy w szczególności :
 - a. kierowanie działalnością zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu i reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
 - b. opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka,
 - c. opracowanie sprawozdawczości, w tym budżetowej,
 - d. ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej,
 - e. ustalenie organizacji Żłobka,
 - f. przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - g. prawidłowe gospodarowanie mieniem zespołu,
 - h. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka,
 - i. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka,
 - j. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka,
 - k. sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka.
5. Dyrektor realizuje zadania przy współudziale etatowych pracowników Żłobka.
6. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
7. Żłobka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, a dyrektor zespołu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
8. Dyrektor zespołu jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
9. Dyrektor Żłobka działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Łysomice.

§ 36

Schemat organizacyjny zespołu

DYREKTOR							
OPIEKUNKA DZIECIĘCĄ	PIELĘGNIARKA/ POŁOŻNA	GŁÓWNA KSIĘGOWA	SEKRETARKA	POMOC KUCHENNA	POMOC KUCHENNA/ SPRZĄTACZKA	SPRZĄTACZKA	WOŹNY

1. Personel zespołu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników.

3. Pracownicy zespołu są zobowiązani do:

- a. przestrzegania obowiązujących Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, oraz przepisów bhp i p.poż,
- b. właściwego stosowania przepisów prawa,
- c. terminowego załatwiania spraw,
- d. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami dyrektora,
- e. przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych, etyki pracowników Żłobka Publicznego Łysomisie
- f. uzgadniania z Dyrektorem sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- g. doskonalenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, udziału w organizowanych szkoleniach.

4. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

5. W razie nieobecności poszczególnych pracowników zespołu zastępstwa są organizowane zgodnie z Procedurą ustalania zastępstw w Żłobku Publicznym Łysomisie.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej- dzieci, rodziców i pracowników.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania zespołu ustala dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu go wprowadzającym.

Dyrektor Żłobka Publicznego Łysomisie

Joanna Kulis



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



ŁYSOMICE